

Учреждение образования «Полоцкий государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Д.В. Дук  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**  
**ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**для специальности:**  
**1-26 02 05 «Логистика»**

Новополоцк 2016г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Е.Б. Малей, к.э.н., доцент, зав. кафедрой учета и аудита, логистики и менеджмента;

О.М. Мещерякова, ст. преподаватель;

А.Г. Самойлова, ст. преподаватель;

О.С. Гулягина, ст. преподаватель.

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой учета и аудита, логистики и менеджмента

(протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.)

Заведующая кафедрой

\_\_\_\_\_ Е. Б. Малей

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом финансово-экономического факультета

(протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.)

Председатель  
Совета факультета

\_\_\_\_\_ А.Р. Лавриненко

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится учреждениями высшего образования в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Организационно-экономическая практика нацелена на приобретение студентами профессиональных навыков по специальности «Логистика», закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, таких как «Логистика», «Закупочная логистика», «Транспортная логистика», «Распределительная логистика», «Финансовая логистика», «Основы ценообразования», «Бухгалтерский учет», «Экономика предприятия» и др., а также привитие профессиональных навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Организационно-экономическая практика является одним из видов учебного процесса подготовки высококвалифицированных специалистов в области логистики.

**Цель** организационно-экономической практики состоит в приобретении студентами специальности 1-26 02 05 «Логистика» современных знаний по логистике предприятия, действующего в динамически изменяющейся рыночной среде, и навыков по стратегическому и тактическому принятию логистических решений.

**Задачами** практики являются:

- приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива;
- формирование и развитие навыков реализации логистической концепции управления организацией;
- владение и применение базовых научно-теоретических знаний для решения теоретических и практических задач;
- изучение правовых и организационно-экономических основ деятельности организации;
- умение работать самостоятельно, собирать, систематизировать, анализировать и управлять информацией;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков логистической деятельности организации;
- развитие творческого экономического мышления, индивидуального стиля профессиональной деятельности, исследовательского подхода к ней;
- сбор, обобщение и анализ данных по индивидуальному заданию.

В результате прохождения организационно-экономической практики студент **должен знать:**

- структуру управления базы практики;
- роль, место, права и обязанности планово-экономического, маркетингового и логистического подразделений базы практики;
- организацию и технологию логистических процессов на базах практики;
- основные методы обоснования управленческих решений для логистической деятельности базы практики.

В результате прохождения организационно-экономической практики студент **должен уметь:**

- осуществлять формализацию управленческой деятельности;

- находить резервы совершенствования логистической деятельности по каждому функциональному направлению;
- подготавливать и обосновывать предложения по повышению эффективности управления внутренними логистическими процессами;
- проводить самостоятельные прикладные исследования по организации и технологии логистических процессов на предприятии;
- обосновывать принятие управленческих решений по выполнению отдельных логистических операций (функций);
- разрабатывать предложения по внедрению новейших технологий управления логистическими процессами;
- собирать, систематизировать и анализировать информацию, формулировать самостоятельные выводы;
- выбирать и обосновать стратегии и тактики логистического управления в организации;
- работать с нормативно-правовой базой.

При прохождении организационно-экономической практики формируются следующие **компетенции**:

***академические:***

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;
- АК-3. Владеть исследовательскими навыками;
- АК-4. Уметь работать самостоятельно;
- АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

***социально-личностные:***

- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию;
- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям;
- СЛК-6. Уметь работать в команде.

***профессиональные:***

- ПК-1. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством;
- ПК-2. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей;
- ПК-3. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей;
- ПК-4. Анализировать и оценивать собранные данные;
- ПК-6. Готовить доклады, материалы к презентациям;
- ПК-7. Пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- ПК-8. Владеть современными средствами телекоммуникаций.
- ПК-9. Собирать и анализировать исходную информацию для проведения проектной деятельности в различных функциональных областях логистики;
- ПК-10. Описывать и анализировать существующие логистические бизнес-процессы и разрабатывать модели перспективных логистических бизнес-процессов организаций.
- ПК-15. Принимать участие в планировании производства продукции;
- ПК-23. Проводить исследования различных функциональных областей логистики и цепей поставок, анализировать результаты и использовать их при реализации логистической концепции управления в организации;
- ПК-25. Использовать глобальные информационные ресурсы для решения логистических задач;
- ПК-26. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития отрасли, инновационным технологиям, проектам и решениям.

## 1.2 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базами для прохождения организационно-экономической практики студентов специальности 1-26 02 05 «Логистика» могут быть предприятия различных отраслей национальной экономики: промышленные, торговые, транспортные, коммерческие предприятия независимо от организационно-правовой формы, выпускающие продукцию или оказывающие услуги населению.

Например, филиал «АТП №6 г.Новополоцка» ОАО «Витебскоблавтотранс», ОАО «Нафтан», транспортно-логистический центр «Озерцо-логистик» и др.

Рекомендуемые структурные подразделения предприятия для прохождения организационно-экономической практики: планово-экономический отдел, отдел маркетинга, отдел развития, отдел логистики, отдел транспортирования, склад, отдел закупок, отдел организации производства, коммерческий отдел, финансовый отдел и др.

## 1.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Организационно-экономическая практика проходит для студентов дневной формы получения высшего образования на III курсе в VI семестре. Для студентов заочной формы получения высшего образования на IV курсе в VIII семестре. Продолжительность практики – 4 недели. Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса из расчета 5 дней в неделю по 6 часов в день.

Основанием для прохождения практики является приказ проректора по учебной работе. Заведующая кафедрой учета и аудита, логистики и менеджмента проводит инструктаж по охране труда, организационное собрание.

Учебно-методическое руководство организационно-экономической практикой осуществляют финансово-экономический факультет и кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента.

Кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента совместно с деканатом финансово-экономического факультета готовит проекты решений и приказов по вопросам практики. За 10 дней до начала практики кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента обеспечивает выезд преподавателей на базы практики для проверки готовности к приему студентов и ознакомления руководителей организации с программой практики.

Контроль за ходом практики осуществляет кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента. За консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета, проверку отчетов студентов по практике, организацию защиты отвечает руководитель практики от университета. Во время прохождения организационно-экономической практики студент подчиняется правилам внутреннего распорядка организации, в которой проходит практику, и соблюдает требования по охране труда.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 1 – График проведения организационно-экономической практики

Номер недели	Выполняемая работа Источники информации	Продолжительность (дни)
1	Проведение организационного собрания в университете. Проведение инструктажа по охране труда. <i>Источник информации:</i> кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента	1

1-2	Ознакомление с работой предприятия, сбор и анализ информации по главе 1 «Общий анализ деятельности предприятия» <i>Источники информации:</i> бизнес-план предприятия, планы и отчеты по деятельности подразделений и предприятия в целом, бухгалтерская и статистическая отчетности, логистическая документация.	4
2-3	Ознакомление с работой предприятий, сбор и анализ информации по главе 2 «Анализ логистической системы предприятия». <i>Источники информации:</i> бизнес-план предприятия, планы и отчеты по деятельности подразделений и предприятия в целом, бухгалтерская и статистическая отчетности, логистическая документация.	5
3-4	Ознакомление с работой предприятий, сбор и анализ информации по главе 3 «Индивидуальное задание». <i>Источники информации:</i> бизнес-план предприятия, планы и отчеты по деятельности подразделений и предприятия в целом, бухгалтерская и статистическая отчетности, логистическая документация.	5
4	Обобщение и подготовка информации для отчета. Оформление отчета.	4
4	Защита отчета по прохождению практики	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>20</b>

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

Основная часть состоит из трех глав: общий анализ деятельности предприятия, анализ логистической системы предприятия, индивидуальное задание (по функциональным областям логистики).

Каждая из глав представляет собой результат обобщения собранного материала по предприятию в соответствии с индивидуальным заданием и в соответствии с требованиями к содержанию основной части отчета.

Краткое содержание основной части отчета о прохождении практики представлено в таблице 2. Полное описание требований к содержанию основной части отчета о прохождении практики представлено в п. 4 данной программы.

Таблица 2 - Содержание основной части отчета

№ п/п	Наименование и содержание раздела	Кол-во страниц не менее
1	2	3
1	<b>Общий анализ деятельности организации</b> <b>1.1 Общая характеристика организации</b> Общая характеристика включает общие сведения об организации, являющейся объектом исследования при прохождении организационно-экономической практики, и должна содержать следующие сведения: - устав организации: организационно-правовая форма и форма собственности, состав и структура учредителей, права и ответственность организации;	10

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- краткая историческая справка: название организации, время создания, цель и задачи создания, основные этапы становления и развития;</li> <li>- отраслевая принадлежность организации, ее место и роль в национальном, региональном и мировом экономическом пространстве;</li> <li>- основные виды (направления) деятельности и специализации организации, виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), экономическая и социальная значимость выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);</li> <li>- миссия организации, стратегические цели и задачи развития организации;</li> <li>- тип и состав организационной структуры управления организацией и др.</li> </ul> <p><b>1.2 Ситуационный анализ предприятия</b></p> <p>Задачей ситуационного анализа объекта исследования в отчете является определение ситуации, в которой находится организация, т.е. выявление внутренних и внешних факторов, воздействующих на ее деятельность, а также конкурентного преимущества организации и некоторых других специфических особенностей ее деятельности.</p> <p>Основными направлениями ситуационного анализа объекта исследования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SWOT-анализ;</li> <li>- анализ сегментов рынка;</li> <li>- анализ конкуренции.</li> </ul>	
2	<p><b>Анализ логистической системы предприятия</b></p> <p>Общая схема анализа действующей логистической системы организации, являющаяся объектом исследования включает:</p> <p><b>2.1 Анализ организационной структуры управления логистических подразделений предприятия, анализ кадрового обеспечения действующей логистической системы организации</b></p> <p><b>2.2 Идентификация и обзорный анализ логистической системы организации</b></p> <p>В процессе данного анализа выявляются объекты логистической системы организации. В качестве объектов логистической системы организации должны быть проанализированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды потоков с детализацией по функциональным областям логистики организации (материальные, финансовые, информационные, сервисные и т.п.) и конкретному их составу;</li> <li>- логистические каналы организации (каналы распределения): схема взаимодействия организации – производителя, потребителей, посредников, перевозчиков, страховщиков и других лиц, участвующих в товародвижении, по различным видам потоков (материальному, финансовому, информационному и сервисному)</li> </ul> <p><b>2.3 Управление цепями поставок организации (на примере конкретной цепи поставок организации)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентификация сетевой структуры выбранной цепи поставок организации;</li> <li>- анализ бизнес-процессов, осуществляемых в рамках выбранной цепи поставок</li> </ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и описание типов связей между участниками выбранной цепи поставок организации: управляемые, отслеживаемые, неуправляемые и связи с объектами, не входящими в цепочки поставок.</li> </ul> <p><b>2.4 Анализ логистических функций и бизнес-процессов организации</b></p> <p><b>2.5 Анализ информационного и документационного обеспечения логистической системы организации</b></p> <p><b>2.6 Анализ технического и программного обеспечения логистической системы организации</b></p>	
3	<b>Индивидуальное задание (пункт 3.2)</b>	15
	<b>ИТОГО</b>	45

### 3.2 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

В индивидуальных заданиях предусмотрены элементы исследования по специальности, изучение и анализ студентами функциональных областей логистики: закупка, производство, распределение, также логистических функций: складирование, управление запасами, транспортирование, управление логистическими издержками, управление экспедиционной деятельностью, управление таможенной деятельностью и др. Примерный перечень индивидуальных заданий по структурным подразделениям предприятия представлен в таблице 3.

Таблица 3 - Примерный перечень индивидуальных заданий по структурным подразделениям предприятия:

Рабочее место	Содержание работы
1	2
Планово-экономический отдел	<u>Обязательная часть:</u> - Функции и задачи отдела, его структура <u>Варианты индивидуальных заданий:</u> - Структура общих и логистических затрат организации - Оценка стоимости материальных запасов и их удельные веса в активах организации
Отдел маркетинга	<u>Обязательная часть:</u> - Функции и задачи отдела, его структура <u>Варианты индивидуальных заданий:</u> - Исследование рынка сырья, материалов, продукции и услуг, прогнозирование направлений логистической деятельности - Организация рекламно-информационной работы - Сегментирование рынка и моделирование поведения потребителей
Отдел развития	<u>Обязательная часть:</u> - Функции и задачи отдела, его структура <u>Варианты индивидуальных заданий:</u> - Разработка прогнозов по обоснованию основных тенденций развития организации в будущем
Отдел логистики	<u>Обязательная часть:</u> - Функции и задачи отдела, его структура <u>Варианты индивидуальных заданий:</u> - Администрирование логистической системы организации - Построение логистической системы организации - Анализ применения логистических концепций в организации - Организация взаимодействия отдела логистики с другими структурными подразделениями. Оценка эффективности работы отдела логистики - Построение и управление логистической информационной системой организации. Логистический документооборот - Логистическое окружение организации. Управление цепями поставок - Техническое обеспечение логистической деятельности
Отдел транспортирования	<u>Обязательная часть:</u> - Функции и задачи отдела, его структура <u>Варианты индивидуальных заданий:</u> - Оформление сопроводительной и отчетной документации, договоров перевозок - Транспортные характеристики грузов и классификация грузовых перевозок организации. Грузовые транспортные тарифы - Организация и технология перевозок и грузовой работы на железнодорожном транспорте - Организация и технология перевозок и грузовой работы на автомобильном транспорте



1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и технология мультимодальных перевозок и грузовой работы</li> <li>- Информационное обеспечение транспортной логистики организации</li> <li>- Транспортно - логистическое проектирование и управление в организации</li> <li>- Логистические особенности формирования международных транспортных коридоров, международные транспортные операции</li> <li>- Ответственность транспортных организаций, грузоотправителей и грузополучателей при перевозках грузов</li> </ul>
Склад	<p><u>Обязательная часть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции и задачи отдела, его структура</li> <li>- Сбор и анализ данных о складском хозяйстве (основных его элементах)</li> <li>- Характеристика различных по виду складов: по размеру, выполняемым функциям, используемому складскому и подъемно-транспортному оборудованию</li> </ul> <p><u>Варианты индивидуальных заданий:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействие склада с другими структурными подразделениями. Склад в логистической цепи организации</li> <li>- Логистический подход к проектированию склада организации</li> <li>- Разработка логистической системы складского и подъемно-транспортного оборудования организации</li> <li>- Логистическая организация складских процессов</li> <li>- Показатели эффективности складской логистической подсистемы организации</li> </ul>
Отдел закупок	<p><u>Обязательная часть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции и задачи отдела, его структура</li> <li>- Сбор и анализ данных о сроках, дальности и способах доставки основных материалов, поступающих в организацию</li> </ul> <p><u>Варианты индивидуальных заданий:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование закупок организации</li> <li>- Организация закупок материальных ресурсов</li> <li>- Организация взаимодействия с поставщиками</li> <li>- Оценка эффективности стратегии закупок</li> <li>- Использование логистических концепций при закупке материальных ресурсов</li> <li>- Информационное обеспечение закупочной логистики организации</li> <li>- Управление финансовыми потоками и оценка эффективности закупочной логистики организации</li> <li>- Анализ и проектирование организационной структуры службы закупок организации на основе логистики</li> </ul>
Отдел организации производства	<p><u>Обязательная часть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции и задачи отдела, его структура</li> </ul> <p><u>Варианты индивидуальных заданий:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Производственная структура организации</li> <li>- Производственный процесс и его организация во времени</li> <li>- Типы и методы организации производства</li> <li>- Управление производственной мощностью организации</li> <li>- Организация оперативно-производственной и ритмичной работы в организации</li> <li>- Организация подготовки производства к выпуску новой продукции</li> <li>- Ремонтное хозяйство в обеспечении непрерывных материальных потоков</li> <li>- Управление качеством в организации</li> <li>- Проектирование и совершенствование организации производства</li> <li>- Управление запасами на производстве. Нормирование расхода материальных ресурсов организации</li> </ul>
Коммерческий отдел	<p><u>Обязательная часть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции и задачи отдела, его структура</li> </ul> <p><u>Варианты индивидуальных заданий:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация договорной работы: заключение договоров с поставщиками; договора перевозки и первичная документация организации</li> </ul>
Финансовый	<p><u>Обязательная часть:</u></p>

1	2
отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции и задачи отдела, его структура</li> </ul> <u>Варианты индивидуальных заданий:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и методология взаиморасчетов с логистическими партнерами</li> <li>- Управление логистическими издержками</li> <li>- Управление финансовыми потоками</li> </ul>
Отдел распределения (сбыта)	<u>Обязательная часть:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции и задачи отдела, его структура</li> <li>- Анализ применяемых в организации способов доставки готовой продукции покупателям, размеры отгружаемых партий</li> </ul> <u>Варианты индивидуальных заданий:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Задачи и функции распределительной логистики организации</li> <li>- Анализ и проектирование логистических каналов организации. Методика создания логистической цепи организации</li> <li>- Управление заказами организации</li> <li>- Управление поставками готовой продукции в организации</li> <li>- Конфликты в каналах дистрибуции и методы управления ими в организации</li> <li>- Управление логистическим сервисом организации</li> </ul>
Отдел таможенного оформления	<u>Обязательная часть:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции и задачи отдела, его структура</li> </ul> <u>Варианты индивидуальных заданий:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Таможенная очистка товара на экспорт или на импорт (оформление таможенных документов)</li> <li>- Декларирование товаров</li> <li>- Управление информационными потоками</li> </ul>
Таможня	<u>Обязательная часть:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции и задачи отдела, его структура</li> </ul> <u>Варианты индивидуальных заданий:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Таможенная очистка товара на экспорт или на импорт (оформление таможенных документов)</li> <li>- Декларирование товаров</li> <li>- Управление информационными потоками</li> <li>- Расчет и взимание таможенных пошлин</li> <li>- Разработка инструкций по процессам деятельности</li> </ul>

**Примечание:** В зависимости от специфики работы организации руководителем практики от университета могут формулироваться и иные индивидуальные задания.

### 3.3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА

Отчет составляется на основании индивидуального задания по предприятию, в котором проходила организационно-экономическая практика. Должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание деятельности организации, выводы и предложения о прохождении организационно-экономической практики.

**Отчет** структурно состоит из следующих частей:

- обложка-титальный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- содержание;
- введение;
- основная часть, которая разбивается на главы;
- заключение;
- список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- приложения (стандарты, инструкции, приказы, распоряжения).

## СОДЕРЖАНИЕ

В содержании последовательно перечисляют все заголовки отчета: введение, номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и приложения с указанием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок.

## ВВЕДЕНИЕ

Введение – вступительная, начальная часть отчета. Введение, как правило, пишется студентом после полного выполнения отчета.

Введение представляет собой краткое изложение всего отчета, его особенностей таким образом, чтобы читающий его имел возможность за короткое время осуществить экскурс по всему отчету, оценить его содержание, взаимосвязь разделов, специфику изложения материала в отдельных разделах и отчете в целом.

Во введении последовательно описываются следующие аспекты:

*Характеристика объекта и предмета организационно-экономической практики.*

Например: объектом выступает ОАО «Нафтан», предмет – экономико-производственная деятельность предприятия (по индивидуальному заданию).

*Постановка целей и конкретных задач отчета.*

Обычно формулируется одна цель работы и несколько задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Например, цель организационно-экономической практики – приобретение студентами современных знаний по логистике предприятия, действующего в динамически изменяющейся рыночной среде, и навыков по стратегическому и тактическому принятию логистических решений.

Задачи организационно-экономической практики:

- формирование и развитие навыков реализации логистической концепции управления организацией;
- владение и применение базовых научно-теоретических знаний для решения теоретических и практических задач.

Кроме вышеназванного во введении приводятся основные источники информационного обеспечения, раскрывается последовательность разработки, дается краткое содержание отчета. Общий объем введения не должен превышать 2-3 страницы машинописного текста.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть состоит из трех глав: общий анализ деятельности предприятия, анализ логистической системы предприятия, индивидуальное задание (по функциональным областям логистики или логистическим функциям).

Каждый из разделов представляет собой результат обобщения собранного материала по предприятию в соответствии с индивидуальным заданием.

Содержание основной части отчета о прохождении практики представлено в таблице 2.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы, которые сделал студент в ходе организационно-экономической практики. Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании и значимости приведенного в отчете материала.

Приводится обобщенная характеристика особенностей деятельности изученного предприятия: организационная, управленческая, производственная, финансовая и т.д. Делаются обоснованные рекомендации по улучшению их работы.

Заключение излагается в виде обычного текста либо по пунктам.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать перечень источников информации, на которые в отчете приводятся ссылки. В список следует включать все изученные источники. Источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте отчета.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложения следует относить вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия отчета, оценки его научной и практической значимости. К обязательным приложениям относятся бухгалтерские и статистические сведения о деятельности предприятия.

Помимо этого в приложении могут быть представлены:

- тексты различных нормативно-правовых актов и служебных документов;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Отчет по практике должен быть оформлен на листах формата А4, выполнен грамотно и аккуратно. Объем отчета 40-45 листов компьютерного текста, шрифт -Times New Roman, 14, межстрочный интервал – одинарный. При оформлении страниц работы должны выдерживаться следующие отступы: левый 30 мм, правый 10 мм, верхний 15 мм, нижний 20 мм.

Каждый раздел отчета рекомендуется начинать с нового листа (перечень использованных условных обозначений (при необходимости), введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения).

Заголовки глав следует писать прописными буквами с абзацного отступа. Заголовки пунктов и подпунктов следует писать, начиная с прописной буквы строчными буквами с абзацного отступа. Точка в конце заголовка главы, пункта и подпункта не ставится, название не подчеркивается.

Расстояние между названием главы и пункта должно иметь интервал 12 пт. Интервал устанавливается:

- встать на заголовок;
- Меню Формат / Абзац / интервал / после / 12 пт.

Расстояние между названием пункта (подпункта) и текстом должно иметь интервал 24 пт. Интервал устанавливается:

- встать на заголовок;
- Меню Формат / Абзац / интервал / после / 24 пт.

Расстояние между текстом и подзаголовком (когда текст заканчивается и начинается новый пункт (подпункт)) должно иметь интервал 12 пт. Интервал устанавливается:

- встать на заголовок;
- Меню Формат / Абзац / интервал / после / 12 пт.

**Страницы** нумеруются в правом верхнем углу. В нумерацию включаются, но не нумеруются титульный лист, содержание и первые страницы всех структурных разделов отчета.

**Таблица** приводится ниже после ссылки на нее, при этом делается отступ в одну строку перед и после таблицы. Таблицы по тексту нумеруются одной или двумя цифрами, символ “№” не проставляется. Слово «Таблица» пишется слева сверху над таблицей, далее проставляется номер таблицы через тире указывается название таблицы. При переносе таблицы на следующую страницу слева пишется «Продолжение таблицы». При значительной ширине таблицы она может размещаться по вертикали таким образом, что при повороте страницы по часовой стрелке она читается по горизонтали.

Название таблицы должно точно отражать ее содержание.

При оформлении результатов анализа необходимо учесть, что название аналитических таблиц должно кратко отражать ее содержание и включать название исследуемой организации, период, за который производится расчет показателей.

По результатам каждого отдельного расчета аналитических показателей приводится **вывод**. В выводе указывается на наличие положительных или отрицательных изменений показателей в динамике, по сравнению с планом, на удовлетворительный или неудовлетворительный уровень показателя (по возможности, при наличии его нормативного или среднеотраслевого значения).

Структура вывода следующая:

- 1) констатация факта (изменение показателей – рост, снижение);
- 2) оценка изменения (благоприятное, положительное, отрицательное, негативное, заметное, сильное, слабое, незначительное);
- 3) что, какие факторы повлияли и как повлияли (перечислить факторы, указать на их положительное или негативное влияние, незначительное, слабое или сильное, существенное влияние);
- 4) как устранить негативные явления или улучшить текущее состояние; указать направления поиска возможных резервов.

При оформлении **рисунков** (графиков, схем) они подписываются ниже самого рисунка по центру с указанием номера (одна или две цифры), через тире указывается название рисунков (графиков, схем).

В **формулах** в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без абзацного отступа, без двоеточия после слова «где».

Формулы должны нумероваться в пределах главы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

В тексте должны быть ссылки в скобках на все порядковые номера таблиц, рисунков, формул.

Все материалы сшиваются в папку или переплетаются.

Отчет по организационно-экономической практике должен быть подписан непосредственным руководителем практики от организации и руководителем практики от университета.

### 3.4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Организационно-экономическая практика студента зачитывается руководителем практики на основании отчетов. По окончании практики студент сдает руководителю дифференцированный зачет.

Кафедра, в течение первых двух недель семестра, следующего за практикой, предоставляет декану зачетные ведомости.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в свободное от учебы время.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Финансово-экономический факультет  
Кафедра учета и аудита, логистики и  
менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

на \_\_\_\_\_  
(название предприятия)

в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(название факультета)

\_\_\_\_\_  
(курс, группа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики  
от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(название кафедры) \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики  
от организации:

\_\_\_\_\_  
(название кафедры) \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Новополоцк 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образцы оформления библиографического описания в списке  
источников, приводимых в отчете

Характеристика	Пример оформления источника
Один, два или три автора	Котаў, А.Л. Гісторыя Беларусі і сусветная цывілізацыя / А.Л.Котаў. - 2-е выд. – Мінск: Энцыклапедыкс, 2003. - 168 с.
	Шотт, А.В. Курс лекций по частной хирургии / А.В.Шотт, В.А.Шотт. - Минск: Асар, 2004. - 525 с.
Четыре и более авторов	Культурология учеб. пособие для вузов / С.В.Лапина [и др.]; под общ. ред. С.В.Лапиной. - 2-е изд. - Минск: ТетраСистемс, 2004. - 495 с.
	Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И.С.Андреев [и др.]; под общ. Ред. Г.А.Василевича. - Минск: Амалфея, 2000. - 1071 с.
Коллективный автор	Сборник нормативно-технических материалов по энергосбережению / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь; сост. А.В.Филипович. - Минск: Лоранж-2, 2004. - 393 с.
Многотомное издание	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. - Мінск: Экаперспектыва2000-2005. - 6 т.
	Багдановіч, М. Поўны збор твораў: у 3 т. / М.Багдановіч. - 2-е выд. - Мінск: Беларус. навука, 2001. - 3 т.
Отдельный том в многотомном издании	Российский государственный архив древних актов: путеводитель: в 4 т. / сост.: М.В.Бабич, Ю.М.Эскин. - М.: Археогр. центр, 1997. - Т.3, ч.1. - 720 с.
Законы и законодательные материалы	Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996г. и 17 октября 2004г.). - Минск: Амалфея, 2005. - 48 с.
Сборник статей, трудов	Информационное обеспечение науки Беларуси: к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я.Коласа НАН Беларуси: сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр, науч. б-ка; редкол.: Н.Ю.Березкина (отв. ред.) [и др.]. - Минск, 2004. - 174 с.
Инструкция	Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2004г. - Минск: Дикта, 2004. - 23 с.
Учебно-методические материалы	Горбатов, Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А.Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. - Минск, 2005. - 183 с.
	Корнеева, И.Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. / И.Л.Корнеева. - М.: РИОР, 2004. - Ч.2. - 182 с.
Информационные издания	Реклама на рубеже тысячелетий: ретросп. библиогр. указ. (1998-2003) / М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. публич. науч.-техн. б-ка России; сост.: В.В.Климова, О.М.Мещеркина. - М., 2004. - 288 с.
Каталог	Каталог жесткокрылых (Coleoptera, Insecta) Беларуси / О.Р.Александрович [и др.]; Фонд фундам. исслед. Респ. Беларусь. - Минск, 1996. - 103 с.
Электронные ресурсы	Театр [Электронный ресурс]: энциклопедия: по материалам изд-ва "Большая российская энциклопедия": в 3 т. - Электрон. дан. (486 Мб). - М.: Кордис & Медиа, 2003. - Электрон. опт. диски(CD-ROM): зв., цв. - Т.1: Балет. - 1 диск; Т.2 Опера. - 1 диск; Т.3: Драма. - 1 диск.
Ресурсы удаленного доступа	Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2005. - Режим доступа: <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a> . - Дата доступа: 25.01.2006.